Приложение 1 к приказу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

Управления по делам семьи администрации города Ульяновска

1. Общие положения

Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

* Бюджетным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

- Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";

* Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н;

# - приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Приказ N 52н);

* Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);
* В части исполнения полномочий получателя   
  бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г.   
  №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его   
  применению» (далее – Инструкция № 162н)
* иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет в Управление ведется отделом бюджетного учета и отчетности.

Бухгалтерский учет в Управление ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению"

В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

* унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениямии Методических указаний по их применению", образцы которых приведены в Приложении N 2 к учетной политике;
* формы первичных учетных документов, разработанных в Управление, образцы которых приведены в Приложении N 3 к учетной политике.

Предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам согласно Приложению N 4

Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам с применением программы «1C: Бухгалтерия для бюджетных учреждений»

Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроизводственных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке)

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета (абз. 3 п. 11 Инструкции N 157н):

* Журнале операций по счету "Касса" (ф. 0504071):
* Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071):
* Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071):
* Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);
* Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071):
* Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071):
* Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);
* Журнале по прочим операциям (ф. 0504071);
* Журнале по санкционированию (ф. 0504071);
* Главной книге (ф. 05040721;
* иных регистрах, предусмотренных Инструкцией N 157н.

Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программы, «Скиф-БП»

После утверждения руководителем организации отчетность в установленные сроки представляется в Финансовое Управление администрации города Ульяновска на бумажных носителях и по телекоммуникационным каналам связи;

2. Учет основных средств

Общие правила учета основных средств.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект (п. 45 Инструкции N 157н). Инвентарным объектом основных средств может быть:

* объект со всеми приспособлениями и принадлежностями;
* отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
* обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, предназначенный для выполнения определенной работы. При наличии в комплексе частей с разным сроком полезного использования каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.
* Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 N 359 (далее - ОКОФ)
* Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.
* Инвентарный номер основного средства состоит из 20 знаков и формируется по следующим правилам:
* - инвентарный номер представляет собой порядковый номер основного средства в рамках учреждения, перед порядковым номером проставляется необходимое количество нулей для получения установленного общего количества знаков.
* Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в журнале регистрации инвентарных номеров.
* Аналитический учет основных средств ведется на следующих инвентарных карточках (п. 54 Инструкции N 157н, Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н;
* Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031):

- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032).

* Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033)
* Объекты основных средств принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости, которую на момент приобретения формируют суммы фактических вложений учреждения.
* Поступление в учреждение основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. [0504101](garantF1://70851956.2010))
* При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно (за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества) их первоначальная стоимость списывается с балансового учета с одновременным отражением данных объектов на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации" (п. 373 Инструкции N 157н).
* Выдача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Амортизация на указанные объекты основных средств не начисляется (абз. 8 п. 92 Инструкции N 157н).
* Выдача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью свыше 3000 руб., библиотечного фонда и недвижимого имущества независимо от их стоимости оформляется Требованием-накладной (ф. [0504204](garantF1://70851956.2100)).

При этом следует иметь в виду, что на объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 руб. (включительно), а также на объекты недвижимого имущества и библиотечного фонда стоимостью до 40 000 руб. (включительно) амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

На объекты основных средств стоимостью свыше 40 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами линейным способом с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия их к учету (абз. 4. 7 п. 92 Инструкции N 157н).

При принятии к учету объекта основного средства по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации расчет учреждением годовой суммы амортизации производится линейным способом исходя из (п. 85 Инструкции N 157н):

* остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету;
* нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования данного объекта на дату его принятия к учету

Начисление амортизации начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта основных средств к бюджетному учету, и производится до полного погашения их стоимости либо списания с бюджетного учета. Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета. Заметим, что начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, пригодные для дальнейшего использования, не может служить основанием для их списания с учета по причине полной амортизации (п. 87 Инструкции N 157н).

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, за исключением периодов (п. 85 Инструкции N 157н):

* консервации объекта основных средств на срок более 3 месяцев;
* восстановления объекта основных средств (ремонта, реконструкции, модернизации, дооборудования) продолжительностью более 12 месяцев.

Срок полезного использования объекта основных средств - это период, в течение которого предусматривается использование данного объекта в процессе деятельности учреждения в запланированных целях.

В соответствии с п. 44 Инструкции N 157н срок полезного использования основных средств устанавливается в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы (утв. Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1). Расчет суммы амортизации основных средств, входящих в первые девять амортизационных групп указанной Классификации, осуществляется в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для этих групп.

|  |  |
| --- | --- |
| Амортизационная группа | Максимальный срок полезного использования (в годах) |
| 1 | 2 |
| 2 | 3  3 |
| 3 | 5 |
| 4 | 7 |
| 5 | 10 |
| 6 | 15 |
| 7 | 20 |
| 8 | 25 |
| 9 | 30 |
|  | |

Для основных средств, входящих в десятую амортизационную группу названной Классификации, расчет суммы амортизации производится исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 N 1072

Переоценка стоимости объектов основных средств, находящихся в учреждении в оперативном управлении, проводится в порядке и в сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации (п. 28 Инструкции N 157н).

Переоценку стоимости объектов основных средств (за исключением объектов имущества казны) проводят по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной ранее суммы амортизации. Переоценка активов в драгоценных металлах осуществляется в порядке, установленном Минфином России, на дату совершения операций, а также на дату составления бухгалтерской отчетности.

Переоценке подлежат все объекты основных средств независимо от того, где в данный момент они находятся: в запасе, на консервации, сданы в аренду, переданы в безвозмездное пользование. Также не имеет значения, в какой деятельности учреждения (бюджетной или приносящей доход) используются основные средства. Важно соблюсти раздельный учет при переоценке стоимости данного имущества.

Результаты переоценки оформляются актом, составленным либо в произвольной форме, либо по форме, рекомендуемой Минфином России в Письме от 08.02.2007 N 02-14-07/274. Акт о результатах переоценки нефинансовых активов подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

Результаты проведенной по состоянию на первое число текущего года переоценки объектов основных средств не включаются в данные бюджетной отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года (абз. 4 п. 28 Инструкции N 157н).

Операции по переоценке стоимости, объектов основных средств отражаются в бюджетном учете в межотчетный период на основании Справки (ф. 0504833).

Порядок списания пришедших в негодность основных средств

Объекты основных средств могут быть списаны с баланса учреждения только в том случае, если они пришли в негодность и не могут в дальнейшем использоваться в деятельности учреждения. Начисление амортизации в размере 100% не является основанием для списания основных средств с учета (абз. 2 п. 87 Инструкции N 157н).

Списание основных средств, пришедших в негодность, с баланса учреждения согласовывается с Комитетом по управлению городским имуществом и земельными ресурсами.

Пришедшие в негодность основные средства списываются на основании акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. [0504104](garantF1://70851956.2040)):

Соответствующая отметка о списании пришедшего в негодность основного средства проставляется в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031).

Разборка и демонтаж пришедших в негодность основных средств до утверждения вышеуказанных первичных документов на их списание не допускаются.

Если составные части основного средства пришли в негодность или их дальнейшее использование как единого комплекса нецелесообразно, производится частичная ликвидация (разукомплектация) этого объекта основных средств (п.27 Инструкции №157н). При принятии решения о списании объекта в случае частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции) выбытие объекта основных средств и его принятие отражаются в бухгалтерском учете согласно [п. 51](garantF1://12080849.2051) Инструкции N 157н, [п. 12](garantF1://12081735.2012) Инструкции N 174н.

При частичной ликвидации (разукомплектации) отдельной его части первоначальная стоимость основного средства уменьшается на стоимость указанных составных частей. В случае если стоимость таких составных частей не была выделена в отгрузочных документах поставщика, она определяется комиссией Управления в процентом соотношении относительно к стоимости основного средства и отражается в оценочном акте разработанным комиссией и утвержденным руководителем.

О факте проведения частичной ликвидации (разукомплектации) основного средства проставляется соответствующая отметка в инвентарной карточке основных средств ([ф. 0504031](garantF1://12081350.4001)).

Безвозмездная передача основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. [0504101](garantF1://70851956.2010)).

Соответствующая отметка о безвозмездной передаче основного средства проставляется в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031).

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)

Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации

3 Учет материальных запасов

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

* в журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов - в части операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений) и операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;
* в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо в журнале операций расчетов с подотчетными лицами - в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);
* в журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных, запасов.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения.

Аналитический учет материальных запасов, продуктов питания, молодняка животных и животных на откорме ведется на карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Расходы на приобретение материальных ценностей в рамках исполнения «Муниципальной программы «Социальная поддержка населения муниципального образования «город Ульяновск» «Забота». относятся:

* расходы на проведение социально-значимых культурно-массовых мероприятий относятся на соответствующие статьи и подстатьи экономической классификации расходов бюджетов РФ исходя из их экономического содержания: материалы предназначенные для однократного использования при проведении культурно-массового мероприятия со сроком полезного использования менее 12 месяцев - на подстатыо экономической классификации 340 «Увеличение стоимости материальных запасов». Бухгалтерский учет этих предметов осуществляется на счете 010500000 «Материальные запасы»;
* подарки, призы, сувениры и т.п. - на подстатьи экономической классификации 290 «Прочие расходы». Бухгалтерский учет таких предметов ведется на забалансовом счете 07 «Переходящие награды, призы и кубки и ценные подарки, сувениры». В целях обеспечения сохранности этих предметов производится их закрепление за материально-ответственными лицами.
* Выбытие материальных ценностей в рамках исполнения «Муниципальной программы «Социальная поддержка населения муниципального образования «город Ульяновск» «Забота», оформляется в случае безвозмездной передачи организациям и учреждениям - извещением ф.050805 и накладной ф.0504234;
* в случае передачи гражданам:
* на массовых мероприятиях (в парках, концертных залах и т.д. и т.п.) - актом установленной формы (с указанием наименования, количества, стоимости материальных ценностей, причины выбытия) с приложением плана проведения мероприятия, утвержденного начальником Управления;
* на заявительной основе, а также на плановых мероприятиях с заранее определенным составом участников - актом установленной формы и ведомостью выдачи материальных ценностей установленной формы (с указанием Ф.И.О., адреса проживания и подписи гражданина, которому передаются материальные ценности).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании следующих первичных документов:

* Требование-накладная (ф. 0315006):

Списание материалов и продуктов питания производится на основании:

* Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210); \*
* Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);

Списание материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

Единицей учета материальных запасов является весовой объем (кг, литры), количество (шт, метры, ед. и т.д.).

4. Учет денежных средств и денежных документов

В составе денежных средств учреждения, отражаемых на счете 0 201 00 000 "Денежные средства учреждения", учитываются (п. 152 Инструкции N 157н):

* наличные и безналичные денежные средства в валюте РФ;
* наличные и безналичные денежные средства в иностранной валюте;
* денежные средства на банковских депозитах;
* денежные средства в аккредитивах;
* денежные документы.

Операции по движению безналичных денежных средств отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) на основании документов, приложенных к выпискам со счетов (п. 153 Инструкции N 157н, п. п. 43).

Операции по движению наличных денежных средств отражаются в Журнале операций (ф. 0504071) по счету "Касса" на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира (п. 168 Инструкции N 157н).

Операции по движению денежных документов отражаются в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071). Аналитический учет денежных документов ведется по их видам, а также по каждому выставленному аккредитиву в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) (п. п. 171. 172 Инструкции N 157н).

Движение денежных средств осуществляется на лицевых счетах, открытых в органе Федерального казначейства.

Учет операций по движению денежных средств на счетах 0 201 13 000. 0 201 23 000 ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071).

Аналитический учет по указанным счетам ведется в разрезе каждого счета в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) и (или) в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) (п. п. 163. 164 Инструкции N 157н)

Ведение кассовых операций ведется на соответствующем субсчете счета 201.

Оформление и учет кассовых операций учреждения осуществляют в соответствии с требованиями Положения ЦБР № 373 П определяющее порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой ЦБР на территории РФ .

Учет кассовых операций в учреждении ведется в Кассовой книге (ф. 0504514),

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 201 "Касса" ведется в Журнале операций (ф. 0504071) по счету "Касса" на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира (п. 168 Инструкции N 157н).

В кассе Управления могут храниться наличные деньги в пределах лимитов. Лимит остатка кассы рассчитывается на основании «Расчета на установление предприятию лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу» и утверждается начальником Управления и главным бухгалтером.

Учреждение имеет право хранить в своей кассе наличные деньги сверх установленных лимитов только для оплаты труда, выплату ежемесячного пособия на содержание ребенка в семье опекуна, ежемесячную денежную выплату на обеспечение проезда на городском и пригородном транспорте детей сирот, вознаграждения причитающееся приемному родителю, единовременные денежные выплаты согласно решения Ульяновской Городской Думы от 21.12.2012 №223 «Об утверждении Программы дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в муниципальном образовании «город Ульяновск» «Забота» пособий по социальному страхованию и стипендий не свыше 5 рабочих дней.

Наличные денежные средства могут поступать в кассу учреждения, в частности, в следующих случаях:

* при получении наличных денег со счетов учреждения для выплаты заработной платы работникам учреждения, социальных пособий, стипендий и т.п., а также депонированных сумм;
* при получении наличных денег со счетов учреждения для выдачи под отчет авансов на административно-хозяйственные или командировочные расходы и при возврате не использованных работниками подотчетных сумм;
* при получении наличных денег в счет возмещения причиненного учреждению ущерба;

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц осуществляется по Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001).

Наличные денежные средства могут выдаваться из кассы учреждения, в частности, в следующих случаях:

* на выплату заработной платы работникам учреждения, социальных пособий, стипендий и т.п., а также депонированных сумм;
* на выдачу под отчет авансов на административно-хозяйственные или командировочные расходы и на возмещение перерасхода по ним;
* для зачисления денежных средств на счета учреждения.

Выдача наличных денежных средств из кассы учреждения осуществляется по Расходным кассовым ордерам (ф. 0310002).

При выдаче из кассы наличных денежных средств кассиром, определенным приказом начальника Управления, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, учет ведется кассиром в Книге учета выданных денег на оплату труда, денежного довольствия или содержания, стипендий (ф. 0504046) (абз. 3 п. 167 Инструкции N 157н).

При выдаче наличных денег под отчет нескольким лицам применяется Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501) (абз. 4 п. 167 Инструкции N 157н).

Возврат в банк неиспользованных наличных денежных средств получатели бюджетных средств осуществляют на основании Объявления на взнос наличными (ф. 0402001), оформленного в соответствии с установленными законодательством требованиями. Объявление на взнос наличных денежных средств оформляется отдельно по каждому виду средств: средствам бюджета, средствам от приносящей доход деятельности, средствам дополнительного бюджетного финансирования, средствам для осуществления оперативно-розыскных мероприятий, средствам, поступающим во временное распоряжение получателей бюджетных средств. В таком же порядке оформляется сдача в банк сверхлимитных остатков денежной наличности.

Денежными документами являются оплаченные:

* талоны на нефтепродукты;
* пластиковые карты на бензин, дизельное топливо;
* талоны на питание;
* санаторно-курортные путевки на лечение и отдых сотрудников учреждения и членов их семей;
* авиационные и железнодорожные билеты;
* единые проездные билеты;
* проездные билеты на отдельные виды транспорта;

карты экспресс-оплаты мобильной связи, доступа в Интернет, 1Р-телефонии, междугородных, международных переговоров;

* полученные извещения на почтовые переводы;
* почтовые марки;

Денежные документы, учитываемые на счете 201, "Денежные документы", учреждение, обязано хранить в кассе. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 05045141. а также в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира (п. п. 170, 172 Инструкция N 157н).

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) (п. 171 Инструкция N 157н).

В составе денежных документов не отражаются путевки, полученные учреждениями от региональных отделений Фонда социального страхования РФ, а также путевки, полученные безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций. Указанные путевки учитываются на забалансовом счете 08 "Путевки неоплаченные", при этом они храниться в кассе наравне с другими денежными документами (п. 347 Инструкции N 157н).

Прием в кассу денежных документов оформляется Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) с оформлением на них записи "Фондовый". Указанные Приходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от операций с денежными средствами (п. 170 Инструкции N 157п).

Выдача из кассы денежных документов оформляется Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый". Данные расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от операций с денежными средствами (п. 170 Инструкции N 157н).

5 Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

Суммы денежных средств, перечисленные учреждением в виде авансов в счет оплаты материальных ценностей, работ, услуг и прочих расходов, учитываются на счете 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам". Расчеты с подотчетными лицами на данном счете не отражаются, для учета таких расчетов предназначен счет 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

Размер авансовых платежей и сроки их перечисления с лицевых и банковских счетов учреждения должны быть прописаны в договорах (контрактах).

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов по соответствующим им суммам выданных авансов в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (п. п. 205. 206 Инструкции N 157н).

При получении от поставщиков оплаченных авансом материальных ценностей (выполненных ими работ, оказанных услуг) в учете учреждения погашается дебиторская задолженность в сумме выданного аванса.

Если договор поставщиком не исполнен и сумма перечисленного ему аванса возвращается учреждению, то:

* если аванс был перечислен учреждением в текущем году (т.е. дебиторская задолженность является текущей), учреждение может использовать возвращенные денежные средства по тому же коду КОСТУ;
* если перечисление аванса было произведено в предыдущие годы, возвращенные поставщиком денежные средства перечисляются в доход соответствующего бюджета (п. 2.5.6 Порядка кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядка осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденного Приказом Казначейства России от 10.10.2008 N 8н). В случае возврата аванса, перечисленного за счет средств бюджета, необходимо сделать корректирующие записи по учету принятых бюджетных обязательств.

В случае, когда договоры (контракты) не исполнены поставщиками и суммы выданных авансов не возвращены ими учреждению, дебиторская задолженность поставщиков, нереальная к взысканию, списывается с бюджетного учета по приказу руководителя учреждения по результатам проведенной инвентаризации.

Основанием для принятия решения о списании указанной задолженности могут быть:

* информация о ликвидации юридического лица и исключении его из реестра юридических лиц (при отсутствии правопреемников);
* истечение срока исковой давности, который в общем случае составляет три года (ст. 196 Гражданского кодекса РФ).

Если должник проводит реорганизацию, то его задолженность с учета не списывается, поскольку переходит к правопреемнику (ст. 58 ГК РФ).

Списанная с балансового учета учреждения задолженность неплатежеспособных дебиторов в течение пяти лет с момента ее списания учитывается на забалансовом счете 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов".

Подотчетные суммы.

Учреждения вправе выдавать денежные средства под отчет своим работникам с соблюдением общих требований, установленных Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным Письмом ЦБ РФ от 22.09.1993 N 40 (далее - Порядок).

Учет расчетов с подотчетными лицами ведется на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" (п. 212 Инструкции N 157н).

Денежные средства выдаются под отчет из кассы учреждения по распоряжению его руководителя на основании письменного заявления работника. В данном заявлении указываются назначение аванса и срок, на который он выдается (п. 213 Инструкции N 157н, п. 10 Порядка). На заявлении о выдаче сумм под отчет работником бухгалтерии проставляется соответствующий счет 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" в разрезе кодов группы и вида синтетического счета объекта учета и аналитического кода по КОСГУ.

Завизированное руководителем заявление о выдаче наличных денежных средств под отчет служит основанием для принятия к учету бюджетных обязательств. Наличные денежные средства выдаются под отчет в пределах ассигнований и лимитов бюджетных обязательств учреждения, установленных на текущий финансовый год,

Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается (абз. 4. 5 п. 11 Порядка, п. 214 Инструкции N 157н).

Учреждение выдает наличные деньги под отчет на административно-хозяйственные нужды, на командировочные расходы (в пределах сумм, причитающихся на эти цели) (абз. 2 п. 11 Порядка). Перечень лиц, которым выдаются наличные денежные средства на административно- хозяйственные нужды, сроки и цели использования данных средств утверждаются приказом руководителя.

Денежные средства, выданные под отчет, можно использовать только на те цели, на которые они были выданы.

Под отчет работникам могут выдаваться также денежные документы, например почтовые марки, маркированные конверты, оплаченные путевки, авиа- и железнодорожные билеты и др. Их выдача оформляется и отчеты об их использовании представляются работниками в том же порядке, что и при выдаче под отчет наличных денежных средств.

Согласно п. 12 Порядка выдача денежных средств под отчет работнику оформляется Расходным кассовым ордером (Ф. 0310002).

По израсходованным суммам работник представляет в бухгалтерию учреждения Авансовый отчет (ф.0504049). К данному Авансовому отчету должны прилагаться оправдательные документы: кассовые чеки, билеты, бланки строгой отчетности, приходные документы (подтверждающие факт принятия материальных ценностей на склад учреждения от подотчетного лица), счета-фактуры и др.

Все первичные документы, удостоверяющие произведенные подотчетными лицами расходы, принимаются к учету, если они составлены по формам, содержащимся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, формы которых не предусмотрены в этих альбомах, должны содержать следующие обязательные реквизиты (Федеральный Закон "О бухгалтерском учете" от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"):

* наименование документа;
* дату составления документа;
* наименование организации, от имени которой составлен документ;
* содержание хозяйственной операции;
* измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
* наименования должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
* личные подписи указанных лиц.

После утверждения руководителем учреждения Авансового отчета бухгалтерия производит списание подотчетных сумм, при этом остаток неиспользованного аванса сдается подотчетным лицом в кассу учреждения по Приходному кассовому ордеру (ф. 0310001), а перерасход выдается подотчетному лицу из кассы учреждения по Расходному кассовому ордеру (ф. 03100021).

Отчет об использовании подотчетных сумм работник должен представить в бухгалтерию в течение трех рабочих дней по истечении срока, на который ему были выданы денежные средства. Если аванс выдан на командировочные расходы, то отчет об израсходованных суммах представляется и окончательный расчет производится в течение трех рабочих дней со дня возвращения работника из командировки (абз. 3 п. 11 Порядка).

В конце отчетного финансового года все подотчетные суммы должны быть полностью погашены, за исключением авансовых сумм, выданных работникам учреждения на командировочные расходы, которые будут закрыты только в следующем финансовом году.

В случае, когда Авансовый отчет не представлен работником в бухгалтерию в установленный срок или остаток неиспользованного аванса не возвращен им в кассу учреждения, данная задолженность может быть удержана из заработной платы работника (абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ).

Решение об удержании должно быть принято руководителем учреждения не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, и при условии, что работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Если работник оспаривает наличие самой задолженности или срок для принятия решения об удержании пропущен, не возвращенные работником суммы могут быть взысканы с него только через суд.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным документам) в Карточке учета средств и расчетов (ф. 050405), либо в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (ф. 050407) (п. 218 Инструкции N 157н).

Служебная командировка.

Служебной командировкой является поездка работника для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы по распоряжению работодателя на определенный срок (ч. 1 ст. 166 ТК РФ). В командировку могут направляться только работники, состоящие с учреждением в трудовых отношениях.

Особенности направления работников в служебные командировки определены Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

Порядок и условия командирования федеральных государственных гражданских служащих установлены Указом Президента РФ от 18.07.2005 N 813.

Порядок учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, установлен Приказом Минздравсоцразвития России от 11.09.2009 N 739н.

При направлении работника в командировку работодатель обязан возместить ему следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

* расходы по проезду;
* расходы по найму жилого помещения;
* дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
* иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, установлены Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 N 729.

Расходы на командировки учреждение может осуществлять только при наличии лимитов бюджетных обязательств и по предусмотренным в бюджетной смете сметным назначениям по следующим подстатьям КОСГУ:

212 "Прочие выплаты" - па выплату суточных при служебных командировках;

222 "Транспортные услуги" - па оплату проезда при служебных командировках, а также оплату расходов за пользование па транспорте постельными принадлежностями, оплату разного рода сборов при приобретении проездных документов (комиссионный сбор, страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте и т.д.);

226 "Прочие работы, услуги" - на оплату расходов по найму жилых помещений при служебных командировках;

290 "Прочие расходы" - на оплату иных расходов, понесенных работником с ведома работодателя в период нахождения в командировке (например, представительские расходы).

Документами, которые работник должен приложить к Авансовому отчету для подтверждения командировочных расходов, являются:

* авиа- или железнодорожные билеты;
* счета гостиниц;
* ксерокопии страниц загранпаспорта с отметками о пересечении границы;
* другие документы, подтверждающие произведенные расходы.

Оправдательные документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод па русский язык (п. 1 ст.. 68 Конституции РФ, п. 1 ст. 16 Закона РФ от 25.10.1991 N 1807-1 "О языках народов Российской Федерации", п. 13 Инструкции N 157н).

Если понесенные подотчетным лицом расходы превышают сумму, выданную ему под отчет, то возникшую разницу (перерасход) учреждение обязано погасить при условии, что авансовый отчет работника утвержден руководителем учреждения (п. 216 Инструкции N 157н).

Если понесенные подотчетным лицом расходы меньше суммы, выданной ему под отчет, то возникшую разницу (остаток аванса) работник обязан вернуть в кассу учреждения по Приходному кассовому ордеру (ф. 03100011) с последующим зачислением указанных средств на счет учреждения (по соответствующему коду КОСГУ).

6 Обязательства.

На счете 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам" учитываются расчеты

учреждения (п. 254 Инструкции N 157н):

- с поставщиками материальных ценностей;

* с исполнителями за оказанные услуги;
* с подрядчиками за выполненные работы.
* с населением по выплате социальной помощи.

Для учета расчетов по принятым обязательствам с поставщиками и подрядчиками, с работниками по суммам заработной платы, денежного довольствия и стипендий используются следующие регистры бухгалтерского учета:

* Журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками;
* Карточка учета средств и расчетов;
* Журнал операций расчетов по оплате труда;
* Журнал по прочим операциям.

Аналитический учет по оказанию социальной помощи населению ведется в разрезе мер социальной поддержки населения в соответствии с бюджетной росписью.

Меры социальной поддержки выплачиваются на основании приказов утвержденных начальником Управления

В соответствии с соглашением о взаимодействии Министерства здравоохранения, социального развития и спорта Ульяновской области с Администрацией города Ульяновска по оказанию мер социальной поддержки отдельных категорий граждан - компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг в 2015 году начисление компенсаций за ЖКУ производит Министерство здравоохранения, социального развития и спорта Ульяновской области. Ежемесячно до 22 числа текущего месяца передают Управлению документы на выплату указанной компенсации па электронных и бумажных носителях.

Аналитический учет излишне выплаченной Компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных муниципальном образовании «город Ульяновск» ведется на основании представленных Министерством здравоохранения, социального развития и спорта Ульяновской области по городу Ульяновску реестров получателей муниципальных компенсаций расходов на оплату ЖКУ с выявленными переплатами и банковских документов.

Выверку расчетов с региональными отделениями отделов субсидий производить ежеквартально до 20 числа следующего за отчетным месяцем.

Платежи в бюджет.

На счете 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты" отражаются суммы налогов, взносов, начисленных учреждением в соответствии с законодательством РФ и подлежащих уплате им в качестве налогоплательщика (плательщика взносов). Также на данном счете учитываются расчеты по налогам, которые перечисляются им в бюджет в качестве налогового агента (например, налог на доходы физических лиц). Суммы переплат, произведенных а, бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, по платежам в бюджеты учитываются на счете обособленно (п. 259 Инструкции №157н).

В настоящее время учреждениями могут уплачиваться следующие виды налогов и сборов (ст. ст. 13-15 НК РФ):

- федеральные налоги и сборы:

1) налог на добавленную стоимость;

2) налог на доходы физических лиц;

3) налог на прибыль организации;

4) государственная пошлина;

- региональные налоги:

1) налог на имущество организаций;

2) транспортный налог;

- местные налоги:

1) земельный налог.

Порядок исчисления и уплаты вышеназванных налогов регулируется нормами Налогового кодекса РФ.

Помимо налогов учреждения являются плательщиками обязательных страховых взносов:

- на обязательное пенсионное страхование;

- на обязательное медицинское страхование;

- на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

- на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Исчисление и уплата данных страховых взносов осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2009 N 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации. Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» и Федеральным законом от 24.07.1998 № 125 ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» соответственно.

**Сроки выплаты заработной платы.**

16 числа – заработная плата за первую половину месяца

1 числа – заработная плата за вторую половину месяца

